➢ روال کلی ارسال درخواست توسط دانشجو

جهت ارسال درخواست های الکترونیکی توسط دانشجو روال پیاده سازی شده به شرح زیر می باشد:

دانشجوازطریق منوی "درخواست/مجوز" – زیرمنوی "ارسال درخواست دانشجو" امکان ارسال درخواست بر روی موضوعات زیر را دارد:

۱- درخواست فارغ التحصیلی

۲- درخواست گواهی اشتغال به تحصیل

نکته : دانشجو فقط یک بار می تواند با هر کدام از موضوعات فوق درخواست ارسال نماید.

➢ روال رسیدگی به درخواست توسط کارشناس مربوطه

دو سمت جدید با عناوین "کارشناس آموزش-امور فارغ التحصیلان" و "کارشناس آموزش-تایید گواهی اشتغال به تحصیل" به لیست سمت های تمامی دانشکده ها اضافه شده است.

➢ مراحل انجام کار

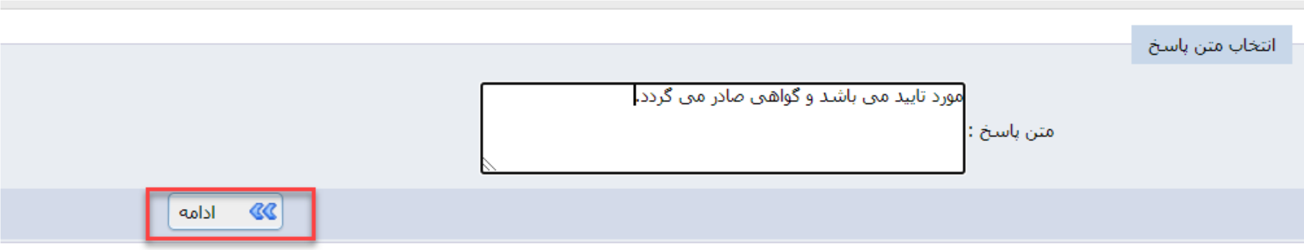
۱. منوی واحدهای سازمانی - زیرمنوی چارت سازمانی داخلی.

در این مرحله با کلیک بر روی واحد و سپس دانشکده موردنظر وارد صفحه ی سمت های سازمانی می شوید که در این صفحه با انتخاب دکمه ی سمتها وارد صفحه ی لیست سمت ها می شوید.سپس سمت موردنظر را انتخاب کرده و با انتخاب گزینه ی سه نقطه "افراد سمت" شخص مربوطه که دسترسی دریافت درخواست را داشته باشد تعیین می گردد.

۲- منوی درخواست/مجوز –زیرمنوی تایید درخواست

در این منو در صورتی که شخص مورد نظر به درستی به افراد سمت مربوطه در بند ۱ تخصیص داده شده باشد در این مرحله درخواستهای ارسال شده با توجه به موضوعات ذکر شده قابل جستجو و مشاهده می باشد.

در این صفحه امکان "تایید" و یا "رد" درخواست ارسال شده وجود دارد. در صورتی که درخواست ارسالی مورد تایید می باشد، دکمه ی "تایید درخواست" انتخاب شود.در این مرحله وارد صفحه ی ثبت متن پاسخ می شوید،در صورت لزوم می توان متن دلخواه را برای دانشجو وارد کرده و سپس دکمه ی "ادامه" را انتخاب نمایید.



سپس در این مرحله با انتخاب دکمه "ادامه" وضعیت در خواست به وضعیت "تایید شده" تغییر پیدا می کند و موارد ثبت شده توسط دانشجو نیز قابل مشاهده می باشد.

در صورت "رد درخواست" نیز امکان گذاشتن متن برای دانشجو وجود دارد.